

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na **stanowisko Podinspektora – 1 etat**
w **Wydziale Bieżącego Utrzymania i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta Iławy, ul. Niepodległości 13**

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie – średnie lub wyższe (preferowane kierunki: ochrona środowiska, administracja, pokrewne kierunki techniczne),
- 6) staż pracy - minimum 2-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) prawo ochrony środowiska,
 - c) o ochronie przyrody,
 - d) o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
 - e) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - f) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) doświadczenie zawodowe – wskazany 1 rok doświadczenia w pracy w administracji samorządowej w zakresie wymienionym w podstawowym zakresie obowiązków służbowych, umiejętność prowadzenia postępowań administracyjnych,
- 3) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, systematyczność, wysoka kultura osobista,
- 4) inne: biegła obsługa komputera, znajomość programów (Windows, Microsoft Office, Ewmap), prawo jazdy kat. B.

II. 1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

1. Nadzór nad realizacją polityki ekologicznej Miasta, w tym:
 - a) planowanie, opiniowanie, wdrażanie lub nadzór nad realizacją działań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, ochrony zasobów i jakości wód, ochrony przeciwpowodziowej oraz ochrony zasobów i powierzchni ziemi,
 - b) nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska,
 - c) przygotowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w mieście,
2. Prowadzenie zadań w zakresie gospodarki odpadami, w tym:
 - a) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - b) prowadzenie spraw związanych z demontażem i unieszkodliwianiem materiałów zawierających azbest,
 - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) opiniowanie wniosków w sprawie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
3. Współpraca ze Związkiem Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
4. Prowadzenie spraw związanych z opłatami i wydatkami za korzystanie ze środowiska,
5. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
6. Prowadzenie i aktualizacja publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

7. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu danych w wykazie o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie,
8. Udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
9. Prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych,
10. Realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej, w tym ewidencja kąpielisk i nadzór nad jakością wód w kąpieliskach,
11. Realizacja zadań z zakresu gospodarki ściekowej, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie podłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
12. nadzór nad jakością wody pitnej i strefami ochronnymi ujęć wody,
13. opiniowanie prac geologicznych.
14. wykonywanie obowiązków zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt:
 - a) ustalanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Miasta,
 - b) ustalanie zasad wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzygnięcie o dalszym postępowaniu z nimi,
 - c) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
15. Prowadzenie postępowań dotyczących utrzymywania zwierząt domowych i gospodarskich niezgodnie z ustawą o ochronie zwierząt.
16. Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego Programu „Czyste Powietrze” w wymiarze minimum 10 h tygodniowo,
17. Współdziałanie z jednostkami samorządu gminnego w zakresie powierzonych zadań publicznych.

3. Zakres uprawnień pracownika:

1. Podpisywanie protokołów odbioru prowadzonych zadań.
2. Opisywanie faktur na realizowane zadania.

2. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Pracownik odpowiedzialny jest za:

1. Ochronę danych osobowych zgromadzonych na stanowisku oraz tych, do których pracownik ma dostęp.
2. Przestrzeganie przepisów KPA, ustaw i innych przepisów prawnych związanych z zakresem czynności oraz instrukcji kancelaryjnej.
3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji i rzetelność wpisów.
4. Prawidłowe przygotowanie i zdawanie akt do archiwum.
5. Terminowe załatwianie spraw.
6. Przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa wprowadzonej w Urzędzie.
7. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r. poz.104) w zakresie powierzonych zadań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe;
2. praca w wymiarze: 1 etat.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Hawy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

III. Oferta powinna zawierać:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji odbywających się w okresie 12 miesięcy od dnia niniejszej oferty zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530) w celach związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta Iławy”.*
Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko: Podinspektor – Wydział Bieżącego Utrzymania i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta Iławy*” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława** w terminie **do 18 listopada 2024r. do godziny 15⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

V. Informacje dodatkowe

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Kancelarii w siedzibie Urzędu Miasta Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.
4. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) oraz Zarządzenia Nr 120-18/2024 Burmistrza Miasta Iławy z dnia 12 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Iławy naruszenia prawa wymienione w art. 3 ust. 1 ustawy można zgłaszać:
 - 1) w formie ustnej na numer telefonu 89 649-01-66 lub osobiście na Stanowisku ds. Kontroli Zarządczej (pok. 306)
 - 2) w formie papierowej za pomocą listu nadanego u operatora pocztowego lub bezpośrednio na Stanowisku ds. Kontroli Zarządczej (pok. 306)
 - 3) w formie elektronicznej na skrzynkę mailową: sygnalista@umilawa.pl

Zgłoszeń należy dokonywać na umieszczonym w załączniku formularzu.

Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

**BURMISTRZ
MIASTA IŁAWY**

Dawid Kopaczewski